

**КОДЕКС**  
**за поведение на служителите в Националния осигурителен институт**

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този кодекс определя правилата за етично поведение на служителите в Националния осигурителен институт, като част от служителите в държавната администрация и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на държавната служба и имиджа на институцията.

**Чл. 2.** Кодексът за поведение на служителите в НОИ (Кодексът) се отнася до всички служители на Националния осигурителен институт и се прилага по еднакъв начин за служителите на ръководни, експертни и технически длъжности в системата на НОИ.

**Чл. 3.** (1) Кодексът отразява политиката на Националния осигурителен институт по спазване на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и е в духа на общите принципи на Европейския кодекс за добро поведение на администрацията.

(2) Разписаните в Кодекса правила за поведение на служителите в НОИ са в съответствие с разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Методическите насоки към елементите на ФУК, Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ), Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни, Закона за защита от дискриминация, както и с вътрешноведомствените актове и документи, разработени в изпълнение на тези закони.

**Чл. 4.** (1) Кодексът за поведение на служителите в Националния осигурителен институт е част от общата стратегическа и организационна рамка за управление на НОИ, средство за въздействие върху вземането на решенията, нагласите и мотивацията на всяко работно място, за формирането на култура, подкрепяща мисията и стратегическите цели на НОИ.

(2) Кодексът за поведение на служителите в Националния осигурителен институт е част от политиката на НОИ за изграждане на ефективна и прозрачна контролна среда чрез защита на личната почтеност и професионалната етика като основополагащи ценности в институцията.

**Чл. 5.** (1) Спазването на законодателството на Република България е водещият и основен принцип в дейността на всички служители в Националния осигурителен институт.

(2) Тълкуването на нормативните изисквания и всякакви други решения и действия в рамките на закона се базира на върховенството на морала и професионалната етика.

**Чл. 6.** (1) Дейността на служителите в НОИ се осъществява при спазване и на следните принципи за поведение:

1. законност - служителят изпълнява служебните си задължения в съответствие на Конституцията, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните за администрацията актове, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите;

2. лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавната политика и в частност политиката на Националния осигурителен институт, като проявява коректно и почтено отношение към институцията и се въздържа от необоснована публична критика на същата;

3. добросъвестност - служителят изпълнява грижливо, старателно и отговорно служебните си задължения;

3. честност - служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в НОИ като част от държавната администрация;

4. безпристрастност - служителят изпълнява служебните си задължения обективно и непредубедено, като избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост;

5. равнопоставеност - служителят изпълнява служебните си задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение или имуществено състояние и на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

6. отговорност - служителят изпълнява служебните задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

7. политически неутралитет – служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от лични или чужди политически пристрастия, както и да изразява такива във връзка с изпълнение на служебните си задължения;

8. почтеност - служителят следва поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не му се полагат и могат да повлияят върху обективното изпълнение на служебните задължения;

9. конфиденциалност - служителят е длъжен да опазва информацията, придобита при или по повод на служебните си задължения;

10. отчетност - служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните му задължения, резултатите и взетите решения;

11. колегиалност и учтивост - служителят следва поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения;

(2) При обработване на лични данни служителите в НОИ спазват следните принципи:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност (личните данни следва да са обработвани законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин по отношение на субекта на данни);

2. ограничение на целите (личните данни следва се събират за конкретни, изрично указани и легитимни цели и да не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с или отклоняващ се от тези цели);

3. свеждане на данните до минимум (да са подходящи, свързани с и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват);

4. точност (личните данни да са точни и да бъдат поддържани в актуален вид, като се предприемат всички разумни мерки, за да се гарантира своевременното изтриване или коригиране на неточни лични данни);

5. ограничение на съхранението (личните данни да са съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни);

6. цялостност и поверителност (личните данни да се обработват по начин, който гарантира тяхната сигурност, вкл. защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат необходимите технически и организационни мерки).

## **Глава втора** **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ** **ОРГАНИЗАЦИИ**

**Чл. 7.** (1) При изпълнение на задълженията си, свързани с обслужването на физическите, юридическите лица и с други организации, служителите спазват всички принципи, посочени в чл. 6 ал.1 на настоящия кодекс.

(2) Служителите в администрацията на НОИ осъзнават и прилагат в ежедневната си практика принципа, че те обслужват клиентите, а не клиентите тях.

(3) Служителите полагат системни грижи за подобряване на качеството на обслужване, като осигуряват условия на клиентите да изказват мнения и препоръки, чрез системно повишаване на знанията и уменията.

**Чл. 8.** Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

**Чл. 9.** (1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни и ЗПКОНПИ.

(2) Служителят, в рамките на своята компетентност, информира гражданите относно техните права и ред за извършване на административна услуга, отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява.

(3) При необходимост служителят пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност. Служителят информира за възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(4) При констатиране на грешка от страна на служител при или по повод работата му по преписка на гражданин или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката по законосъобразен начин, като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

(5) Служителите са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата по ал. 1, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

(6) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал. 1, които обслужват.

**Чл. 10.** (1) Служителят се идентифицира пред клиентите на института чрез носенето на видно място на служебната си карта или чрез съобщаване на имената и длъжността си при представяне по телефон.

(2) Служителят общува с клиентите на НОИ спокойно, любезно, възпитано като проявява максимално уважение към тях. Недопустимо е използването на повишен тон спрямо граждани – клиенти на института.

(3) Недопустимо е в разговорите с клиенти използването на обидни квалификации спрямо техните действия или личността им.

(4) При осъществяване на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон, в Наредбата за административното обслужване, както и в приетите вътрешноведомствени актове и документи, касаещи административното обслужване.

Недопустими са всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия като например отправяне на заплахи при упражняване на правомощия или оказване на психическа или физическа принуда, независимо от мотивите.

**Чл. 11.** (1) Ръководителите на всички нива в рамките на своята компетентност полагат максимални усилия за осигуряване на качествено обслужване на гражданите и установяване на позитивни отношения с тях.

(2) Ръководителите носят отговорност ако не обърнат внимание на оплакване на гражданите за нарушение, извършено спрямо тях от техни подчинени.

### **Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 12.** (1) Служителят изпълнява задълженията си с висок професионализъм, като поддържа актуални знания и повишава уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните си задължения и проявява безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика и политиката на Националния осигурителен институт, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(4) Служителите с управленска отговорност на всички нива и във всяко свое действие спазват принципите за добро финансово управление, законосъобразност, прозрачност и отчетност за резултатите от своите действия.

**Чл. 13.** (1) Когато прави предложения пред ръководните органи, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(2) Ръководителят съдейства на своите служители при изпълнение на възложените им служебни задължения, като им предоставя цялата необходима информация за тяхното изпълнение, както и необходимата подкрепа, съвети и напътствия.

(3) Възлагането на задължения на служителите не освобождава ръководителя от отговорността за тяхното изпълнение и за взетите във връзка с тях решения.

**Чл. 14.** (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг или на лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен



и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

**Чл. 15.** (1) Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

(2) Служителят уведомява непосредствения си ръководител или органа на власт относно обстоятелства, които са му станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на институцията.

(3) Служителят е длъжен да докладва на непосредствения си ръководител или органа на власт всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

(4) Служителят се ползва със свобода на изразяване и изказване на мнения, като зачита принципите на лоялност и безпристрастност.

(5) Служителят не трябва да изразява лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

**Чл. 16.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите, данните и служебния достъп до интернет могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителите се легитимират със служебната си карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

(4) Служителите не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

**Чл. 17.** Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и за развитие на професионалните си знания и умения.

#### **Глава четвърта АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 18.** Служителят не допуска поведение, което го въвлича в корупция, противодействия на корупционни прояви и на други неправомерни действия в института, и полага усилия за недопускане на пропуски, измами и злоупотреби със социално осигурителните права на гражданите и средствата на държавното обществено осигуряване.

**Чл. 19.** (1) Служителят не допуска да бъде поставен в икономическа или друга зависимост, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(2) Служителят не посредничи за получаване от друго лице на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

**Чл. 20.** Служителите са длъжни да докладват на органа на власт за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси.

**Чл. 21.** (1) При назначаване служителите в НОИ, с изключение на служителите, които заемат технически длъжности, подават пред органа по назначаване декларация за несъвместимост (по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ) в едномесечен срок от заемането на длъжността.

(2) При промяна на заеманата длъжност не се подава нова декларация за несъвместимост, освен ако за новата длъжност са предвидени различни несъвместимости.

(3) Когато служител е декларирал наличие на несъвместимост, той е длъжен в едномесечен срок от подаване на декларацията да предприеме необходимите действия за отстраняване на несъвместимостта и да представи доказателства за това пред органа по назначаването.

(4) В случай, че служителят не предприеме действия за отстраняване на несъвместимостта в срока по ал. 3, органът по назначаването предприема действия за прекратяване на правоотношението.

**Чл. 22.** (1) Служителите в НОИ, с изключение на служителите, които заемат технически длъжности, подават пред органа по назначаването декларация за имущество и интереси (по чл. 35, ал. 1, т. 2 от ЗПКОНПИ): в едномесечен срок от заемането на длъжността; ежегодно до 15 май – за предходната календарна година.

(2) В срок до един месец от подаване на декларацията за имущество и интереси служителят може да направи промяна в декларацията си за отстраняване на непълноти или грешки в декларираните обстоятелства.

**Чл. 23.** При настъпване на промяна в декларираните обстоятелства в декларацията за имущество и интереси в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити служителите подават декларация за промяна по чл. 35, ал. 1, т. 4 от ЗПКОНПИ в едномесечен срок от настъпване на промяната.

## **Глава пета** **ОПАЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 24.** (1) Служителите в НОИ осъществяват дейността си в условията на законосъобразност, добросъвестност, откритост и прозрачност, но при строго спазване на задълженията за опазване в тайна на защитената от закона информация, в т.ч. получена по електронен път, в съответствие с установените правила в института.

(2) Документите и данните в НОИ могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на нормативните изисквания и правилата за защита на информацията.

(3) Отговорност на служителите от всички нива е защитата на данните, документите и информационните системи от неоторизиран достъп, използване, обръкване, промяна или унищожаване. Служителят е длъжен да се отнася с особена важност към опазване на служебната информация, класифицираната информация и на личните данни.

(4) В случаи на повреждане или загуба на информация или документи, служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител.

(5) Служителят може да разкрива осигурителна информация, класифицирана информация, лични данни или друга защитена информация, както и да предоставя документи, съдържащи такава информация, само по реда, определен в нормативните актове и утвърдените вътрешни правила и процедури.

**Чл. 25.** Служители, напуснали администрацията на НОИ, не трябва да разпространяват или злоупотребяват с информация, която им е станала известна във връзка с изпълнение на длъжността, която са заемали.

## **Глава шеста** **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 26.** (1) Служител, заемащ публична длъжност в НОИ, не допуска по никакъв повод поставянето си в ситуация на конфликт на интереси и наличие на частен интерес по смисъла на чл. 52 и 53 от ЗПКОНПИ, който би могъл да окаже влияние върху обективното и безпристрастно изпълнение на правомощията и служебните му задължения.

(2) Частен интерес на служител в администрацията на НОИ включва всякаква възможност за облагодетелстване от заеманото служебно положение за него или за свързаните с него лица по смисъла на § 1, т.15 от Допълнителната разпоредба на ЗПКОНПИ.

(3) Гаранция за обективността и безпристрастността на служителите е подаването на изискваните от тях съгласно ЗПКОНПИ декларации в нормативно определените срокове и тяхното обявяване на интернет страницата на НОИ, при спазване на Закона за защита на личните данни.

**Чл. 27.** Служителите в държавната администрация не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

**Чл. 28.** (1) Служителят, заемащ публична длъжност, няма право да използва или да разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема длъжността и една година след напускането, освен ако в специален закон е предвидено друго.

(2) Служителят няма право да извършва консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от актовете му, издавани при осъществяване на правомощията или задълженията му по служба.

(3) Служителят не може да представлява Националния осигурителен институт в случаите, когато има частен интерес от вземането на дадено решение.

(4) Служителят няма право да дава съгласие или да използва служебното си положение за търговска реклама.

**Чл. 29.** (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т.15 от Допълнителната разпоредба на ЗПКОНПИ са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(3) Служителят не участва в каквито и да е сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

**Чл. 30.** (1) Задължение на всеки служител, заемащ публична длъжност, е сам да се отстрани от изпълнение на правомощията си, когато по конкретен повод е налице частен интерес.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител и да направи мотивирано искане за самоотвод.

(3) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

(4) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема мерки за изясняване на въпроса, като уведоми прекия си ръководител, а когато фактите се отнасят за последния – като се отнесе към висшестоящия.

## **Глава седма** **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 31.** (1) В отношенията с колегите си, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност, създава враждебна или обидна среда, дискриминационно отношение по какъвто и да е признак.

(2) При изказване на мнение или становище за работата на колеги, служителят спазва добрия тон, като изразява професионални аргументи. Недопустимо е изказването на обидни или пренебрежителни квалификации по отношение работата или характера на задълженията на други служители.

**Чл. 32.** (1) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

(2) Служителят уважава мнението и съдействието на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

(3) В отношенията между служителите не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение, към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си ръководител или на органа на власт.

**Чл. 33.** (1) Служителите на всички равнища общуват помежду си спокойно, любезно и възпитано. Недопустимо е използването на повишен тон или обидни квалификации спрямо друг служител, както и провокиране на конфликтни ситуации.

(2) Недопустимо е възникването на конфликт между служители на НОИ в присъствието на трети, външни за организацията лица.

(3) Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

(4) Ръководителите са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от същата администрация, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.



**Чл. 34.** (1) Ръководителят проявява отговорност към подчинените си, като подпомага професионалното им развитие, насърчава коректното изпълнение на професионалните им задължения чрез съветване, насърчаване и предприемане на подходящи мерки.

(2) Ръководителят зачита достойнството и правата на подчинените му служители и е отговорен за установяването на добър “тон на върха” и позитивна работна атмосфера.

(3) Недопустима е злоупотребата със служебното положение на ръководителите спрямо техните подчинени чрез отпращане на заплахи и оказване на психически и физически натиск, независимо от мотивите.

(4) Ръководителите на всички нива са длъжни да съдействат за осигуряване на нормални условия на труд и почивка на подчинените им служители, при съблюдаване правото им на личен живот и съхраняване на физическото и психическото им здраве.

(5) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им ръководителите се водят от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

**Чл. 35.** Служителите на ръководни длъжности трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите трябва да дават пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

## **Глава осма ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 36.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следва да имат поведение, което не уронва престижа на държавната служба и на институцията, в която работи.

(2) Служителят не допуска както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение несъвместимо със закона и с правилата за поведение на този кодекс, проявява нетърпимост към такава и носи отговорност в случаите, дискредитиращи института.

(3) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

(4) Служителят се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи.

**Чл. 37.** Служителят не участва в конфликтни ситуации, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и на Националния осигурителен институт, а при възникването им – цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

**Чл. 38.** Служителят не може да заема друга длъжност или да извършва дейност, посочени в законодателството, като несъвместими с неговото положение, както и да получава доходи от такава дейност.

**Чл. 39.** Служителят в държавната администрация придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

**Чл. 40.** В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителят няма право да се възползва от служебното си положение или да използва правомощията си с цел извличане на лична облага.

## **Глава девета МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ**

**Чл. 41.** Сигнали, свързани с нарушение на разпоредбите на този кодекс, респ. на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, подлежат на докладване и разглеждане от Инспектората на НОИ.

**Чл. 42** Организацията на докладване и отчет на постъпилите сигнали се извършва от Инспектората на НОИ.

**Чл. 43.** Не подлежат на разглеждане по същество анонимни сигнали или такива, подадени след изтичане на една година от извършване на деянието, за което се отнасят.

**Чл. 44** Недопустимо е накърняване на достойнството или оказването на психически и физически тормоз на служител, подал сигнал за нарушаването на този кодекс, както и предприемането на административни мерки срещу него на основание подадения сигнал.

**Чл. 45.** Недопустимо е уронване престижа на служител, без да са приведени достатъчно факти и обстоятелства, потвърждаващи неправомерността или незаконосъобразността на определено негово деяние.

**Чл. 46.** Всеки служител, чиито действия или бездействие са обект на сигнал по реда на този Кодекс, притежава право на изслушване и защита пред органа по назначаване по съответния административен ред.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** По смисъла на този кодекс:

1. “Публични длъжности” са всички длъжности в администрацията на НОИ, с изключение на техническите.

2. “Служител” и “Колега” е всяко лице, което се намира в служебно или в трудово правоотношение с Националния осигурителен институт, независимо от вида на длъжността, която заема – ръководна, експертна или техническа.

3. “Анонимен сигнал” е всеки сигнал, чийто подател не се е идентифицирал с три имена, адрес за кореспонденция и подпис, за физически лица или наименование, седалище и адрес на управление и подпис на управител или законен представител, за юридически лица.

4. „Корупция“ е искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга наследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, неполагащата се облага или обещаването на такава.

**§ 2.** Служителите в държавната администрация не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

**§ 3.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в държавната администрация носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

§ 4. Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

§ 5. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от встъпването му в длъжност.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 6. Настоящият кодекс за поведение на служителите в НОИ влиза в сила от датата на утвърждаването му като отменя Кодекса за поведение на служителите в НОИ утвърден със заповед № 1016-40-180/06.02.2019 г.

§ 7 За неуредените в настоящия кодекс въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 8. Контролът по изпълнението на настоящия кодекс се осъществява от Инспектората на НОИ.

§ 9. Кодексът е утвърден със Заповед № ~~1016-40-180~~<sup>41016-40-160</sup> 2020 г. на Управителя на НОИ.

